

## 平成30年度 委員会運営について

### 1. 理事会報告について

内容	理事会
○事業報告（様式4） 理事会の前月分までの内容（職能委員会以外は事務局で作成）	
○次年度計画（様式4）	1月、3月
○委員変更 1月検討	3月決定 (理事会後次年度計画に基づき新年度派遣依頼送付)

・次年度総会時に、委員会報告を委員長に依頼する

### 2. 委員会企画手順

項目	委員会	協会
1ヶ月前まで	様式1 委員会計画書 または 様式4 年間計画 を提出 (原則として開催は平日15時～17時)	委員会 派遣依頼文書を送付
2～3日前までに	様式1 委員会計画書(レジメ)を提出	
当日	委員会運営	資料準備
委員会後 1週間以内	議事録を提出	
* 日程変更	様式1または様式4を提出	委員会 派遣依頼文書を送付

### 3. 研修企画手順

項目	委員会	協会
研修企画	目的・日時・テーマ・会場の検討等	
講師交渉	電話またはメールにて交渉 日時・テーマ・目的・対象 前泊の有無・連絡方法 公文書発送先 上司の確認 会場の確認 予約	謝礼金額は事務局と相談
3ヶ月前	様式3 企画書を提出 講師依頼の送付依頼	講師依頼送付 前泊の場合はホテルを予約 資料は1週間前まで協会に届くよう依頼
2ヶ月～ 3ヶ月前	研修案内文書作成 プログラム 対象 定員 申込締切（研修前月の15日）等記載 メールにて協会に提出	研修案内発送 HP掲載
1ヶ月前	当日の担当者の役割を決定 申込人数の確認 調整 アンケート用紙の準備 会場設定の確認 会場準備物品の確認 講師との最終連絡 到着時間等確認	
1週間前	資料等の確認	資料、プロフィール受け取り
前日まで	必要時講師と連絡をとる	講師謝礼 昼食準備 資料、受講者名簿準備、会場準備
当日	研修準備 受付 講師接待 司会 会場運営 片づけ	講師謝礼 昼食準備

### 4. 様式について(HP 様式ダウンロードに掲載)

<p>様式1 委員会(計画・報告)      様式2 委員会報告</p> <p>様式3 研修企画書</p> <p>様式4 年間事業(計画)</p>
---

#### \* その他

- ・日本看護協会事業の関連会議に参加した場合は復命書を事務局へ提出する
- ・アンケート調査の場合 発送一ヶ月前までに文書、発送先、返信方法、締切日等の企画書を提出

#### \* キャリナースにとまなう 修了書発行の終了について

キャリナースにより受講履歴証明書や一覧表の印刷が可能です。それに伴い 研修修了書の発行を終了することといたします。  
非会員等で受講証明書が必要な場合は、各自受付にて専用紙にて申請し、コピー代とし20円をお支払下さい。  
研修終了後に事務室窓口でお渡します。